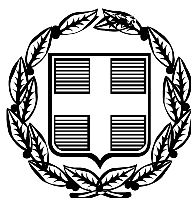


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 17**

8 Φεβρουαρίου 2008

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 5

Οργανισμός της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 20 του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Φ.Ε.Κ. 107 Α΄/30.5.1997).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 9 του ν. 3491/2006 «Ρυθμίσεις θεμάτων Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης και λοιπών θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης» (ΦΕΚ 207 Α΄).

3. Τις διατάξεις του π.δ. 205/2007 «Συγχώνευση Υπουργείων» (ΦΕΚ 231 Α΄).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Φ.Ε.Κ. 98 Α΄).

5. Την υπ' αριθμ. 42362/Υ252/28.9.2007/ κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών "Καθορισμός αρμοδιοτήτων Υφυπουργών Οικονομίας και Οικονομικών" (Φ.Ε.Κ. 1948 Β΄).

6. Το γεγονός, ότι από τις διατάξεις του παρόντος Διατάγματος προκαλείται εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού: α) Ετήσια δαπάνη ύψους 208.000 ΕΥΡΩ περίπου, η οποία κατά το τρέχον οικονομικό έτος ανέρχεται στο ποσό των 50.000 ΕΥΡΩ περίπου. β) Εφάπαξ δαπάνη ύψους 160.000 ΕΥΡΩ περίπου. γ) Ενδεχόμενη δαπάνη από την άσκηση των επί μέρους αρμοδιοτήτων των Τμημάτων Εκπαίδευσης και Κατάρτισης, Πληροφόρησης, Ευρωπαϊκής Πολιτικής, Διεθνούς Συνεργασίας και Διεθνών Οργανισμών, καθώς και του Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων της Γ.Γ.Ι.Φ., που εξαρτάται από πραγματικά γεγονότα.

Οι ανωτέρω δαπάνες θα καλύπτονται, κατά το τρέχον οικονομικό έτος από τις πιστώσεις του Προϋπολογισμού του Υπουργείου Εσωτερικών (Ε.Φ: 07-630 «Γενική Γραμματεία Ισότητας των Φύλων») και κατά τα επόμενα έτη, από τις πιστώσεις, που θα εγγράφονται κατ΄ έτος προς τούτο στον ανωτέρω προϋπολογισμό.

7. Την υπ' αριθμ. 283/2007 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας.

Με πρόταση του Υπουργού Εσωτερικών και του Υφυπουργού Οικονομίας και Οικονομικών αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΑΠΟΣΤΟΛΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Άρθρο 1
Αποστολή της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων

1. Η Γενική Γραμματεία Ισότητας των Φύλων έχει ως αποστολή την πραγματοποίηση της νομικής και ουσιαστικής ισότητας ανδρών και γυναικών στην Ελλάδα, σε όλους τους τομείς δραστηριότητας (πολιτικό, οικονομικό, πολιτιστικό, κοινωνικό), προκειμένου να καλύψει το έλλειμμα ισότητας, που υφίσταται στην πράξη (ουσιαστική ισότητα) σε πολλούς τομείς, όπως στην αγορά εργασίας και τις εργασιακές σχέσεις στον ιδιωτικό και δημόσιο τομέα, το έλλειμμα γυναικείας συμμετοχής στα κέντρα λήψης αποφάσεων, να αντιμετωπίσει τα κρούσματα βίας με θύματα τις γυναίκες και τις στερεότυπες αντιλήψεις για το ρόλο των δύο φύλων.

2. Για το σκοπό αυτό η Γενική Γραμματεία Ισότητας των Φύλων:

α) Σχεδιάζει, επεξεργάζεται και εισηγείται τις προτεραιότητες πολιτικής και τους άξονες δράσης για την ισότητα των φύλων και τις ίσες ευκαιρίες.

β) Παρακολουθεί την εφαρμογή της κυβερνητικής πολιτικής και παρεμβαίνει όταν παρουσιάζεται έλλειμμα ισότητας κατά την άσκηση των πολιτικών και την υλοποίηση των δράσεων ίσων ευκαιριών.

γ) Σχεδιάζει και συντονίζει νομοθετικές και διοικητικές πρωτοβουλίες σχετικές με πολιτικές ισότητας των δύο φύλων.

δ) Αναπτύσσει, μελετά και συντονίζει δράσεις που προωθούν την Ισότητα ανδρών και γυναικών.

ε) Ορίζει νέες κατευθυντήριες γραμμές για τη μελέτη και την ενθάρρυνση ανάληψης προγραμμάτων και την υλοποίηση πρωτοβουλιών, με στόχο την προώθηση της Ισότητας.

στ) Οργανώνει και συντονίζει κεντρικούς και τοπικούς φορείς σε θέματα Ισότητας.

ζ) Προβαίνει σε διάλογο και διαβουλεύσεις, ως εργαλεία εφαρμογής των πολιτικών της.

η) Αναπτύσσει τις εθνικές θέσεις στα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και εισηγείται την προσαρμογή της εθνικής νομοθεσίας στις κατευθύνσεις, που τίθενται από την Ευρωπαϊκή Ένωση.

θ) Προετοιμάζει τον στρατηγικό σχεδιασμό στα θέματα ισότητας για τις προγραμματικές περιόδους ενίσχυσης της χώρας από ευρωπαϊκούς πόρους, συντονίζει και παρακολουθεί τις διαδικασίες που αφορούν στην οργάνωση και στην χρήση των πόρων των Διαρθρωτικών Ταμείων σε θέματα Ισότητας.

ι) Προωθεί τη συνεργασία μεταξύ εθνικών, περιφερειακών και τοπικών κυβερνητικών και άλλων Φορέων και εθνικών ή διεθνών Οργανώσεων για θέματα Ισότητας.

ια) Παρέχει τεχνογνωσία σε φορείς, που υλοποιούν δράσεις και προγράμματα ισότητας των φύλων.

ιβ) Διαχειρίζεται και υλοποιεί έργα, που αφορούν στα θέματα Ισότητας.

ιγ) Επιχορηγεί, ενισχύει και ενθαρρύνει κάθε είδους πρωτοβουλίες, δραστηριότητες, καθώς και τοπικούς, κοινωνικούς και λοιπούς φορείς και μη κυβερνητικές οργανώσεις, που στόχο έχουν την προώθηση της ισότητας μεταξύ γυναικών και ανδρών.

ιδ) Σχεδιάζει και συνεργάζεται με άλλες δημόσιες υπηρεσίες και λοιπούς φορείς την εφαρμογή προγραμμάτων σχετικών με την υγεία, το περιβάλλον, τις κοινωνικές υπηρεσίες, την παιδεία, την κατάρτιση και την απασχόληση, που στοχεύουν στην προώθηση της Ισότητας μεταξύ γυναικών και ανδρών.

ιε) Προωθεί μέτρα, που συμβάλλουν στην ενημέρωση και ευαισθητοποίηση της κοινωνίας σε θέματα Ισότητας.

ιστ) Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες προκειμένου να περιληφθεί η οπτική του φύλου στις διάφορες πολιτικές και δράσεις (gender mainstreaming).

ιζ) Φροντίζει για τη δημιουργία δικτύων μεταξύ φορέων, που ασχολούνται με τα θέματα Ισότητας.

ιη) Ασκεί εποπτεία στο Κέντρο Ερευνών για Θέματα Ισότητας (Κ.Ε.Θ.Ι.) με σκοπό την προώθηση των θεμάτων, που αφορούν στην Ισότητα, σύμφωνα με τον νόμο και δίνει κατευθύνσεις για την μελέτη, έρευνα και γενικότερα υποστήριξη των πολιτικών ισότητας.

Άρθρο 2
Βασική διάρθρωση της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων

Οι Υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων διακρίνονται σε Κεντρική και σε Περιφερειακές.

Α. Κεντρική Υπηρεσία:

Συγκροτείται από τις ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες:

1. Γραφείο Γενικού Γραμματέα,

2. Γενική Διεύθυνση Συντονισμού, η οποία συγκροτείται από:

α) τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Απασχόλησης

β) τη Διεύθυνση Εργασιακών Σχέσεων και Κοινωνικής Πολιτικής

γ) τη Διεύθυνση Τεκμηρίωσης και Πληροφόρησης

δ) τη Διεύθυνση Ευρωπαϊκής Πολιτικής και Διεθνούς Συνεργασίας

ε) τη Διεύθυνση Διοικητικού – Οικονομικού και Οργάνωσης

στ) το Νομικό Τμήμα.

3. Το αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

Β. Περιφερειακές Υπηρεσίες:

Δεκατέσσερα (14) Συμβουλευτικά Κέντρα, σε επίπεδο Γραφείου: Ένα (1) σε κάθε διοικητική περιφέρεια της χώρας, με εξαίρεση την Αττική, που λειτουργούν δύο (2).

Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, καθορίζεται ο χρόνος έναρξης λειτουργίας των Συμβουλευτικών Κέντρων, που προβλέπονται στην παράγραφο 2 του άρθρου 6 του παρόντος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 3
Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Το Γραφείο Γενικού Γραμματέα έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. επικουρεί τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Ισότητας στην άσκηση των καθηκόντων του.

β. έχει την επιμέλεια της αλληλογραφίας του.

γ. έχει την επιμέλεια της τήρησης των σχετικών αρχείων και στοιχείων.

δ. οργανώνει την επικοινωνία του με τους φορείς και τους πολίτες.

ε. μελετά ειδικά θέματα, που του αναθέτει ο Γενικός Γραμματέας.

Άρθρο 4
Γενική Διεύθυνση Συντονισμού

Η Γενική Διεύθυνση Συντονισμού, εντός του πλαισίου της αποστολής της Γενικής Γραμματείας Ισότητας, έχει ως αρμοδιότητα τον γενικό συντονισμό των δραστηριοτήτων και του έργου των οργανικών μονάδων της, την επιμέλεια του προγραμματισμού των διοικητικών δραστηριοτήτων και της αξιολόγησης της ποιότητας του παραγόμενου έργου, για την αποτελεσματικότερη προώθηση της ισότητας των φύλων.

Άρθρο 5
Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Απασχόλησης

1. Η Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Απασχόλησης, έχει ως αρμοδιότητες την ένταξη της διάστασης της ισότητας των φύλων σε όλες τις πολιτικές, που αφορούν σε θέματα ανάπτυξης, απασχόλησης, επιχειρηματικότητας, παιδείας και εκπαίδευσης, έρευνας και τεχνολογίας, τόσο σε κεντρικό, όσο και σε περιφερειακό επίπεδο, τη συμμετοχή στο σχεδιασμό, την υλοποίηση και την παρακολούθηση των Προγραμμάτων, σε συνεργασία με τις ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης των Κοινοτικών Πλαισίων Στήριξης (Κ.Π.Σ.) για την προώθηση πολιτικών ισότητας. Επίσης, η Διεύθυνση, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της, συνεργάζεται με το Κέντρο Ερευνών για Θέματα Ισότητας (Κ.Ε.Θ.Ι.).

2. Η Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Απασχόλησης, συγκροτείται από τα τρία (3) Τμήματα ως εξής:

α) Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
β) Εκπαίδευσης και Κατάρτισης
γ) Απασχόλησης.

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων έχουν ως ακολούθως:

α) Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

αα) Ο σχεδιασμός, η υλοποίηση, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση δράσεων και καλών πρακτικών, που διασφαλίζουν τη διάσταση του φύλου, την ισόρροπη συμμετοχή γυναικών και ανδρών στα κέντρα λήψης αποφάσεων καθώς και η δημιουργία προϋποθέσεων για τη διασφάλιση ίσων ευκαιριών για την πρόσβαση στους τομείς έρευνας και νέων τεχνολογιών.

ββ) Ο σχεδιασμός, η υλοποίηση, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση δράσεων στους τομείς του περιβάλλοντος, της χωροταξίας, της πολεοδομίας, των υποδομών, ώστε να λαμβάνονται υπόψη ισότιμα οι ανάγκες γυναικών και ανδρών σε κεντρικό και περιφερειακό επίπεδο.

γγ) Η προώθηση και ενσωμάτωση μέτρων ισότητας ανάμεσα στα δύο φύλα (gender mainstreaming) σε τομείς όπως ο πολιτικός, ο οικονομικός, ο πολιτιστικός, ο κοινωνικός, για την πρόληψη και την εξάλειψη των διακρίσεων λόγω φύλου, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες οργανικές μονάδες της Γ.Γ.Ι.Φ. και άλλους φορείς.

δδ) Η παρακολούθηση των αναπτυξιακών ή άλλων προγραμμάτων και έργων, καθώς και η αξιολόγηση πολιτικών ισότητας που περιέχονται στα προγράμματα αυτά.

εε) Η προώθηση των θεμάτων περιφερειακής ανάπτυξης αναφορικά με την ισότητα των φύλων.

στστ) Η παρακολούθηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, που υλοποιούνται από την Γ.Γ.Ι.Φ.

ζζ) Η συνεργασία με φορείς και όργανα σε περιφερειακό και τοπικό επίπεδο, για την βελτίωση των στόχων της Γ.Γ.Ι.Φ.

ηη) Η συνεργασία με τις Μη Κυβερνητικές Οργανώσεις (Μ.Κ.Ο.), που δραστηριοποιούνται σε θέματα ισότητας των φύλων.

β) Τμήμα Εκπαίδευσης και Κατάρτισης

αα) Η προώθηση μέτρων για την εφαρμογή των πολιτικών ισότητας των φύλων στην εκπαίδευση.

ββ) Η εκπόνηση μελετών, ερευνών, εκπαιδευτικών προγραμμάτων και η αξιολόγηση τους, σε συνεργασία με συναρμόδιους φορείς και κοινωνικούς εταίρους, σε θέματα ισότητας.

γγ) Η συνεργασία με φορείς, σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, για εκπαιδευτικά θέματα, συναφή με την αποστολή της Γ.Γ.Ι.Φ.

δδ) Η συνεργασία με φορείς, σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, για την καταπολέμηση των στερεοτύπων λόγω φύλου που προβάλλονται από τα Μ.Μ.Ε.

γ) Τμήμα Απασχόλησης.

αα) Ο σχεδιασμός, η παρακολούθηση ενεργειών, που αφορούν στην αντιμετώπιση της ανεργίας των γυναικών με ειδικές δράσεις και στην αξιοποίηση του γυναικείου ανθρώπινου δυναμικού στο σύνολο των εθνικών (περιφερειακών και τοπικών) και ευρωπαϊκών παρεμβάσεων, μέσω της προώθησης στην απασχόληση.

ββ) Η εκπόνηση μελετών και προγραμμάτων κατάρτισης και η αξιολόγηση τους.

γγ) Ο σχεδιασμός, η υλοποίηση, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση νέων προτύπων παρέμβασης, που στοχεύουν στην προώθηση της απασχόλησης, χωρίς διακρίσεις λόγω φύλου.

Άρθρο 6
Διεύθυνση Εργασιακών Σχέσεων και
Κοινωνικής Πολιτικής

1. Η Διεύθυνση Εργασιακών Σχέσεων και Κοινωνικής Πολιτικής έχει ως αρμοδιότητες την επεξεργασία, εισήγηση και λήψη μέτρων για την εφαρμογή της ίσης μεταχείρισης ανδρών και γυναικών στις εργασιακές σχέσεις, τους όρους αμοιβής και τις συνθήκες εργασίας, την ρύθμιση συναφών θεμάτων ισότητας των φύλων, καθώς επίσης την εφαρμογή της ίσης μεταχείρισης ανδρών και γυναικών στην κοινωνική προστασία και ασφάλιση. Η Διεύθυνση επεξεργάζεται και εισηγείται την λήψη μέτρων για την αντιμετώπιση της βίας λόγω φύλου σε όλες τις μορφές της και εποπτεύει και συντονίζει την λειτουργία των Συμβουλευτικών Κέντρων. Επίσης εισηγείται την προώθηση μέτρων για την βελτίωση της ψυχικής και σωματικής υγείας των δύο φύλων. Η Διεύθυνση, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της, συνεργάζεται με το Κ.Ε.Θ.Ι.

2. Η Διεύθυνση Εργασιακών Σχέσεων & Κοινωνικής Πολιτικής συγκροτείται από τα παρακάτω τρία (3) Τμήματα, καθώς και από τα δεκατέσσερα (14) Συμβουλευτικά Κέντρα, τα οποία λειτουργούν ως Περιφερειακές Υπηρεσίες, σε επίπεδο Γραφείου, στις δεκατρείς (13) διοικητικές περιφέρειες της χώρας, με εξαίρεση στην Περιφέρεια Αττικής, που λειτουργούν δύο (2):

α) Τμήμα Εργασιακών Σχέσεων και Κοινωνικής Ασφάλισης,
β) Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Υγείας,
γ) Τμήμα Αντιμετώπισης της Βίας λόγω φύλου,
δ) Συμβουλευτικά Κέντρα.

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων και των Συμβουλευτικών Κέντρων έχουν ως ακολούθως:

α) Τμήμα Εργασιακών Σχέσεων και Κοινωνικής Ασφάλισης:

αα) Η επεξεργασία, η εισήγηση και προώθηση μέτρων για την εφαρμογή της αρχής της ίσης μεταχείρισης μεταξύ ανδρών και γυναικών σε θέματα όρων αμοιβής και συνθηκών εργασίας, επαγγελματικής δραστηριότητας και εξέλιξης σε θέσεις ευθύνης και στα ζητήματα αξιολόγησης προσωπικού, με την συνεργασία όλων των αρμόδιων θεσμικών φορέων και μηχανισμών της Πολιτείας.

ββ) Η συνεργασία με κοινωνικούς εταίρους και η ανταλλαγή και διάχυση της πληροφόρησης, καλών πρακτικών, συμπεριλαμβανομένης της παρακολούθησης των καλών πρακτικών στο χώρο εργασίας των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και του κοινωνικού διαλόγου.

γγ) Η εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων και η βελτίωση της ποιότητας ζωής.

δδ) Η εισήγηση και προώθηση μέτρων για την εφαρμογή της αρχής ίσης μεταχείρισης ανδρών και γυναικών σε ζητήματα κοινωνικής ασφάλισης.

β) Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Υγείας:

αα) Η εισήγηση και προώθηση μέτρων για την εφαρμογή της αρχής ίσης μεταχείρισης ανδρών και γυναικών σε ζητήματα κοινωνικής προστασίας.

ββ) Η επεξεργασία και προώθηση μέτρων για την αντιμετώπιση διακρίσεων λόγω φύλου, που αντιμετωπίζουν άτομα που ανήκουν σε ευπαθείς κοινωνικές ομάδες (μετανάστες, πρόσφυγες, αρχηγοί μονογονεϊκών οικογενειών κ.λπ.) με στόχο την κοινωνική ένταξη τους και την κοινωνική συνοχή.

γγ) Η εισήγηση και προώθηση μέτρων για την προστασία της σωματικής και ψυχικής υγείας των γυναικών, ιδιαίτερα της αναπαραγωγικής τους υγείας, καθώς επίσης και δράσεων για την καλύτερη ενημέρωση σε θέματα οικογενειακού προγραμματισμού και για την αναβάθμιση παρεχόμενων υπηρεσιών υγείας και πρόνοιας.

γ) Τμήμα Αντιμετώπισης της Βίας λόγω φύλου:

αα) Η εισήγηση και η προώθηση μέτρων για την εξάλειψη κάθε μορφής βίας λόγω φύλου (σωματικής, σεξουαλικής, ψυχολογικής), σε συνεργασία και με άλλους φορείς.

ββ) Η παρακολούθηση μελετών και ερευνών σε θέματα πρόληψης και αντιμετώπισης της βίας.

γγ) Η ευαισθητοποίηση της κοινωνίας σε θέματα βίας και εμπορίας ανθρώπων (παράνομη διακίνηση).

δ) Οι αρμοδιότητες των Συμβουλευτικών Κέντρων, που λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου, υπαγόμενα απευθείας στη Διεύθυνση Εργασιακών σχέσεων και Κοινωνικής Πολιτικής, είναι:

αα) Η ψυχο-κοινωνική στήριξη σε θύματα βίας.

ββ) Η παροχή νομικής πληροφόρησης και συμβουλευτικής σε θέματα ισότητας.

γγ) Η πληροφόρηση των πολιτών σε θέματα απασχόλησης και εργασιακών σχέσεων.

δδ) Η συνεργασία με φορείς, που διαθέτουν Συμβουλευτικά Κέντρα και ξενώνες φιλοξενίας θυμάτων βίας σε όλη τη χώρα.

εε) Η καταγραφή και επεξεργασία στοιχείων, σε συνεργασία με το Τμήμα Τεκμηρίωσης, με βάση τα περιστατικά που αντιμετωπίζουν τα Συμβουλευτικά Κέντρα και την εμπειρία τους.

στστ) Η ενημέρωση, πληροφόρηση και ευαισθητοποίηση του κοινού σε θέματα αρμοδιότητας των "Κέντρων", σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφόρησης της Γ.Γ.Ι.Φ.

Άρθρο 7
Διεύθυνση Τεκμηρίωσης και Πληροφόρησης

1. Η Διεύθυνση Τεκμηρίωσης και Πληροφόρησης έχει ως αρμοδιότητα την τήρηση, την επεξεργασία και διάχυση, εντός της Υπηρεσίας, στοιχείων, που σχετίζονται με την παρακολούθηση της πορείας και των δεικτών για την ισότητα των φύλων, καθώς και την πληροφόρηση για θέματα Ισότητας, με στόχο την ευαισθητοποίηση των πολιτών. Τέλος, συνεργάζεται και με το Κ.Ε.Θ.Ι., στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του.

2. Η Διεύθυνση Τεκμηρίωσης και Πληροφόρησης συγκροτείται από τα εξής τρία (3) Τμήματα:

α) Τεκμηρίωσης.

β) Πληροφόρησης.

γ) Βιβλιοθήκης.

3. Οι αρμοδιότητες των τμημάτων έχουν ως ακολούθως:

α) Τμήμα Τεκμηρίωσης:

αα) Η συγκέντρωση, καταγραφή, αξιολόγηση και επεξεργασία των στατιστικών και λοιπών στοιχείων, καθώς και πληροφοριών, που αφορούν σε θέματα Ισότητας.

ββ) Η ενημέρωση και διαχείριση της Τράπεζας Πληροφοριών της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων.

γγ) Η επιστημονική και εν γένει τεχνική στήριξη της "Εθνικής Επιτροπής για την Ισότητα μεταξύ γυναικών και ανδρών", σε συνεργασία με το Κ.Ε.Θ.Ι., όπου αυτό απαιτείται.

δδ) Η συνεργασία με φορείς και υπηρεσίες Τεκμηρίωσης για θέματα Ισότητας.

εε) Η συνεργασία με το Κ.Ε.Θ.Ι. για την συγκέντρωση, αξιολόγηση και διάχυση στοιχείων τεκμηρίωσης.

στστ) Η παροχή των τηρουμένων στοιχείων και πληροφοριών στις οργανικές μονάδες της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων και σε φορείς και υπηρεσίες που συνεργάζονται με τη Γενική Γραμματεία Ισότητας των Φύλων.

ζζ) Η συλλογή και η επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην εφαρμογή των θετικών δράσεων ισότητας.

β) Τμήμα Πληροφόρησης:

αα) Ο συντονισμός, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, του έργου της ενημέρωσης, πληροφόρησης και ευαισθητοποίησης των πολιτών και φορέων σε θέματα ισότητας.

ββ) Η επιμέλεια για την έκδοση ενημερωτικών βιβλίων, περιοδικών, ενημερωτικών φυλλαδίων, οπτικού δίσκου (cd rom) και ανακοινώσεων της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων σε συνεργασία με το Τμήμα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

γγ) Η ενημέρωση και ο εμπλουτισμός της ιστοσελίδας της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων, σε συνεργασία με τις οργανικές μονάδες της Γ.Γ.Ι.Φ.

δδ) Η μέριμνα για τη διάχυση ενημερωτικού υλικού, σε κάθε περίπτωση εκδηλώσεων και συναντήσεων αναφορικά με θέματα ισότητας, καθώς και η παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο σχετικής πληροφόρησης για το έργο της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων.

γ) Τμήμα Βιβλιοθήκης:

αα) Η βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του υλικού, η οποία περιλαμβάνει καταγραφή στο Βιβλίο Εισήγησης και σφράγισμα των ντοκουμέντων, καταλογογράφηση, ταξινόμηση, καταχώριση των στοιχείων των ντοκουμέντων στον Η/Υ και η ταξιθέτηση τους.

ββ) Ο συνεχής εμπλουτισμός της συλλογής της με την επιλογή και κατάρτιση καταλόγου προτεινόμενου προς αγορά υλικού.

γγ) Η υποστήριξη του εκπαιδευτικού και ερευνητικού έργου της Γ.Γ.Ι.Φ. καθώς και του Υπουργείου Εσωτερικών γενικότερα και η κάλυψη των αναγκών πληροφόρησής τους.

δδ) Η εξυπηρέτηση του κοινού μέσα στο χώρο της βιβλιοθήκης, καθώς και η μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία του δανεισμού.

εε) Η εξυπηρέτηση απομακρυσμένων χρηστών με αποστολή βιβλιογραφιών και πληροφοριών μέσω τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικού ή κανονικού ταχυδρομείου.

στστ) Η αναζήτηση ψηφιακών εγγραφών μέσω του διαδικτύου και αποθήκευσή τους στη βάση δεδομένων της βιβλιοθήκης.

ζζ) Η μέριμνα για την ενημέρωση και εμπλουτισμό της ιστοσελίδας της Γ.Γ.Ι.Φ. , σε θέματα που αφορούν τη βιβλιοθήκη.

ηη) Η επιλεκτική αποδελτίωση των επιστημονικών περιοδικών της συλλογής της βιβλιοθήκης.

θθ) Η αποδοχή δωρεάν υλικού σχετικού με τα ενδιαφέροντα και τους στόχους της βιβλιοθήκης.

ιι) Η μέριμνα για την καλή λειτουργία του Ιστορικού Αρχείου και η συντήρηση και αξιοποίηση του αρχειακού υλικού.

ιαια) Η προβολή των υπηρεσιών της.

ιβιβ) Η συνεργασία και η ηλεκτρονική διασύνδεση με τις Βιβλιοθήκες άλλων φορέων σε εθνικό ή ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

ιγιγ) Η σύνταξη και η προετοιμασία για την έκδοση από τον Γενικό Γραμματέα Ισότητας απόφασης για τον Κανονισμό λειτουργίας της Βιβλιοθήκης.

ιδιδ) Η έκδοση εσωτερικών πράξεων ή εγκυκλίων που συντελούν στην ορθή λειτουργία της βιβλιοθήκης.

Άρθρο 8
Διεύθυνση Ευρωπαϊκής Πολιτικής και
Διεθνούς Συνεργασίας

1. Η Διεύθυνση Ευρωπαϊκής Πολιτικής και Διεθνούς Συνεργασίας έχει ως αρμοδιότητα την προώθηση της συνεργασίας της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, τους Διεθνείς Οργανισμούς και αντίστοιχους φορείς άλλων χωρών στον τομέα της Ισότητας, την ανάπτυξη των διμερών σχέσεων συνεργασίας, καθώς και την παρακολούθηση των πολιτικών ισότητας λόγω φύλου σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο. Επίσης συντονίζει το έργο των διαφόρων δημόσιων υπηρεσιών, που ασχολούνται με τα θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης αυτής και συνεργάζεται για τη διάχυση πληροφόρησης σε όλες τις Διευθύνσεις, καθώς και με το Κ.Ε.Θ.Ι., στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του.

2. Η Διεύθυνση Ευρωπαϊκής Πολιτικής και Διεθνούς Συνεργασίας συγκροτείται από τα παρακάτω δύο (2) Τμήματα:

α) Τμήμα Ευρωπαϊκής Πολιτικής,

β) Τμήμα Διεθνούς Συνεργασίας και Διεθνών Οργανισμών.

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων έχουν ως ακολούθως:

α) Τμήμα Ευρωπαϊκής Πολιτικής:

αα) Η παρακολούθηση των προγραμμάτων και δράσεων ισότητας των φύλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, του Συμβουλίου της Ευρώπης και άλλων Ευρωπαϊκών θεσμικών Οργάνων.

ββ) Η προώθηση και ανάπτυξη των σχέσεων της χώρας στον τομέα της Ισότητας με τα Όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και Φορείς των Κρατών Μελών της Ε.Ε.

γγ) Η συμμετοχή στην επεξεργασία και εφαρμογή συμβάσεων, αποφάσεων και μελετών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και του Συμβουλίου της Ευρώπης σε θέματα που αφορούν στη Γενική Γραμματεία Ισότητας των Φύλων.

δδ) Η εισήγηση των αναγκαίων μέτρων για την εναρμόνιση της ελληνικής νομοθεσίας σε θέματα ισότητας των φύλων με το ευρωπαϊκό δίκαιο και η παρακολούθηση της σύναψης και υλοποίησης συμφωνιών, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες της Γ.Γ.Ι.Φ.

εε) Ο συντονισμός και προγραμματισμός για τη συμμετοχή και εκπροσώπηση της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων σε διασκέψεις, συνέδρια, επιτροπές, οργανισμούς κ.λπ. στο εξωτερικό για επίσημες επισκέψεις ή υπηρεσιακές αποστολές, καθώς και η μέριμνα για την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων από συναντήσεις και συμμετοχές σε ευρωπαϊκό επίπεδο.

β) Τμήμα Διεθνούς Συνεργασίας και Διεθνών Οργανισμών:

αα) Ο προγραμματισμός για τις αποστολές του προσωπικού της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων και την εκπροσώπηση της Υπηρεσίας σε διεθνείς διασκέψεις, συνέδρια, επιτροπές, οργανισμούς κ.λπ. στο εξωτερικό για επίσημες επισκέψεις ή υπηρεσιακές αποστολές, καθώς και η μέριμνα για την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων από διεθνείς συναντήσεις και συμμετοχές.

ββ) Η προώθηση και ανάπτυξη των διεθνών σχέσεων της χώρας στον τομέα της Ισότητας με τους αρμόδιους οργανισμούς και αντίστοιχους φορείς των εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης χωρών.

γγ) Η συνεργασία με Διεθνείς Οργανισμούς, γυναικείες συνδικαλιστικές Οργανώσεις και Γυναικείες Μ.Κ.Ο. της αλλοδαπής.

δδ) Η συνεργασία με τις αρμόδιες Οργανικές Μονάδες της Υπηρεσίας για τον συντονισμό και την προώθηση εκθέσεων εφαρμογής Διεθνών Συμβάσεων, σχετικά με θέματα ισότητας των φύλων, που έχει κυρώσει η χώρα μας.

Άρθρο 9
Διεύθυνση Διοικητικού – Οικονομικού και Οργάνωσης

1. Η Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού και Οργάνωσης έχει ως αρμοδιότητα την εύρυθμη διοικητική λειτουργία και οργάνωση των οργανικών μονάδων της Γ.Γ.Ι.Φ., στο πλαίσιο του εκσυγχρονισμού της Υπηρεσίας και την εφαρμογή των κανόνων της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης. Η Διεύθυνση χειρίζεται τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, το οποίο υπηρετεί στη Γενική Γραμματεία Ισότητας των Φύλων με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, καταρτίζει και εκτελεί τον τακτικό προϋπολογισμό, καθώς και τον προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων για τη διαχείριση των δαπανών, τη μισθοδοσία του προσωπικού, τη προμήθεια και διαχείριση των υλικών. Επίσης, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την έρευνα, μελέτη και εισαγωγή μέτρων βελτίωσης της αποδοτικότητας των Υπηρεσιών της Γ.Γ.Ι.Φ., τη διοικητική υποστήριξη της "Εθνικής Επιτροπής για την Ισότητα μεταξύ γυναικών και ανδρών", και τη διοικητική εποπτεία του Κ.Ε.Θ.Ι.

2. Η Διεύθυνση Διοικητικού – Οικονομικού και Οργάνωσης συγκροτείται από τα παρακάτω πέντε (5) Τμήματα:

α) Τμήμα Διοικητικού.

β) Τμήμα Οικονομικού και Διαχείρισης Υλικού.

γ) Τμήμα Πληροφορικής και Τεχνικής Υποστήριξης.

δ) Τμήμα Ποιότητας και Αποδοτικότητας.

ε) Τμήμα Γραμματείας.

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων έχουν ως ακολούθως:

α) Τμήμα Διοικητικού:

αα) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, που υπηρετεί στην Γενική Γραμματεία Ισότητας των Φύλων, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

ββ) Ο προγραμματισμός των αναγκών της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων σε ανθρώπινο δυναμικό.

γγ) Η κατάρτιση και παρακολούθηση των συμβάσεων μίσθωσης έργου.

δδ) Ο χειρισμός θεμάτων, που αφορούν προσωπικό με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, που διατίθεται στην Γ.Γ.Ι.Φ. για την απόκτηση εργασιακής εμπειρίας ή πρακτικής άσκησης.

εε) Η εφαρμογή μέτρων για τον έλεγχο και την τήρηση του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων.

στστ) Η θεώρηση των βιβλιαρίων ασθενείας.

ζζ) Η μέριμνα για τις μετακινήσεις των υπαλλήλων στο εσωτερικό ή το εξωτερικό για εκτέλεση υπηρεσίας.

ηη) Η τήρηση του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων και η επεξεργασία των στοιχείων για τις εκάστοτε μεταβολές του προσωπικού.

θθ) Η οργάνωση των υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων και η υποβολή προτάσεων για την οργανωτική αναδιάρθρωσή της, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες.

ιι) Η οργάνωση, παρακολούθηση και η εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς στο εσωτερικό και εξωτερικό, καθώς και η αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού, σε αντίστοιχα με την εκπαίδευση, καθήκοντα εντός της Υπηρεσίας.

ιαια) Η μέριμνα για τη συγκρότηση, ορισμό μελών και λειτουργία των Συλλογικών Οργάνων της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων.

ιβιβ) Η μέριμνα για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης του προσωπικού.

ιγιγ) Η μελέτη και η εφαρμογή μέτρων για την απλούστευση των διοικητικών διαδικασιών, καθώς και ο ανασχεδιασμός των εντύπων και των χρησιμοποιούμενων μέσων για την αποτελεσματικότερη λειτουργία των Υπηρεσιών.

ιδιδ) Η εφαρμογή μέτρων για τη βελτίωση της αποδοτικότητας του υπηρετούντος προσωπικού.

ιειε) Η μέριμνα για την προώθηση και παρακολούθηση της διαδικασίας μέχρι τη δημοσίευσή τους, των νομοθετικών και άλλων κειμένων, που καταρτίζονται από τη Γενική Γραμματεία Ισότητας των Φύλων.

ιστιστ) Η μέριμνα για τον προγραμματισμό και τον απολογισμό δράσεων των οργανικών μονάδων της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων.

ιζιζ) Η μέριμνα για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας και των μέτρων, που αφορούν στα Α.με.Α.

ιηιη) Η εισήγηση για τη συγκρότηση Συλλογικών Οργάνων όπως Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας ή Έργου, σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 18 παρ. 18 του ν. 2503/1997.

β) Τμήμα Οικονομικού και Διαχείρισης Υλικού:

αα) Η συγκέντρωση και η επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για την κατάρτιση ή τροποποίηση του Προϋπολογισμού της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων, η εκτέλεσή του, καθώς και η ευθύνη παρακολούθησης της εκτέλεσής του.

ββ) Η εισήγηση προτάσεων και η συλλογή και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για την κατάρτιση ή τροποποίηση του Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων της Γ.Γ.Ι.Φ., η ευθύνη χρηματοοικονομικής υποστήριξης της υλοποίησης των έργων που εντάσσονται σε αυτόν, καθώς και η παρακολούθηση της εκτέλεσής του.

γγ) Ο ορισμός, ο έλεγχος και η εποπτεία των δημοσίων υπολόγων, κατά λόγο αρμοδιότητας.

δδ) Η μέριμνα για την παροχή εντολής και την εκκαθάριση των αποδοχών και λοιπών αμοιβών του προσωπικού της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων καθώς και κάθε είδους αποζημιώσεων.

εε) Η μέριμνα για τη στέγαση, συντήρηση και την εκκαθάριση μισθωμάτων κτιρίων και λοιπών εγκαταστάσεων εξοπλισμού, στα οποία στεγάζει τις υπηρεσίες της η Γενική Γραμματεία Ισότητας των Φύλων.

στστ) Η μέριμνα για την τήρηση των ισχυουσών διατάξεων υγιεινής και ασφάλειας.

ζζ) Η επιμέλεια για την καθαριότητα και ευταξία των χώρων της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων.

ηη) Η μέριμνα για την σύναψη συμβάσεων παροχής υπηρεσιών και η αποτελεσματική εκτέλεσή τους.

θθ) Η φροντίδα για την εφαρμογή των κείμενων διατάξεων, που αφορούν στην προμήθεια παγίων και αναλώσιμων υλικών και η μέριμνα για την ανάληψη εκτέλεσης εργασιών ή μελετών για την κάλυψη αναγκών της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων.

ιι) Η μέριμνα για την επιχορήγηση και την καταβολή εισφορών σε Νομικά Πρόσωπα και Οργανισμούς.

ιαια) Η μέριμνα για τη διαχείριση δημόσιου υλικού, πάγιου ή αναλώσιμου, καθώς και η εκποίηση κάθε κινητού περιουσιακού στοιχείου της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων.

ιβιβ) Η παρακολούθηση της αποθήκης υλικού και η μέριμνα για την ικανοποίηση των αναγκών της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων και η τήρηση βιβλίων και στοιχείων.

ιγιγ) Η παραλαβή από τις μόνιμες ή κατά περίπτωση (ad hoc) επιτροπές παραλαβής των κάθε είδους υλικών, αναλωσίμων και μη και η διάθεσή τους στις επιμέρους οργανικές μονάδες.

ιδιδ) Η μέριμνα κάθε θέματος, που αφορά στην κίνηση, διάθεση και έλεγχο της χρήσης των υπηρεσιακών αυτοκινήτων.

γ) Τμήμα Πληροφορικής και Τεχνικής Υποστήριξης:

αα) Η μέριμνα για τη δημιουργία, διαχείριση και ασφάλεια των δεδομένων του δικτύου Η/Υ της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων.

ββ) Η διασφάλιση της ηλεκτρονικής διασύνδεσης με τους φορείς συνεργασίας της Υπηρεσίας.

γγ) Η μέριμνα για την εξασφάλιση της αποτελεσματικότητας της συμβατότητας όλων των συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών της Γ.Γ.Ι.Φ.

δδ) Η αξιοποίηση των νέων τεχνολογιών, πληροφορικής και επικοινωνιών, σε συνεργασία με τις άλλες οργανικές μονάδες και η τεχνική υποστήριξη των εφαρμογών τους.

εε) Η συντήρηση του δικτύου Η/Υ – Τηλεπικοινωνίας και των ηλεκτροπαραγωγικών ζευγών – UPS.

στστ) Η μέριμνα για τη συντήρηση ηλεκτρονικών συσκευών, τηλεοπτικοακουστικών μέσων (προβολικά, τηλεοράσεις, βίντεο, εικονοτηλέφωνο, κεραίες), φαξ, κ.λπ.

ζζ) Η ευθύνη για τη λειτουργία των συστημάτων ασφάλειας και πυρασφάλειας.

ηη) Η μέριμνα για τη συντήρηση και την εύρυθμη λειτουργία των τεχνικών υποδομών της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων (κλιματισμός, θέρμανση, φωτισμός, ηλεκτρολογικές και υδραυλικές εγκαταστάσεις, κ.λπ.).

δ) Τμήμα Ποιότητας και Αποδοτικότητας:

αα) Η εφαρμογή συστημάτων διοίκησης στη Γ.Γ.Ι.Φ.

ββ) Η εφαρμογή νέων συστημάτων και μεθόδων αξιολόγησης και μέτρησης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας, με τη συλλογή στοιχείων, που αφορούν στις οργανικές μονάδες της Γ.Γ.Ι.Φ.

γγ) Η διεξαγωγή σχετικών ερευνών και μελετών.

δδ) Η εισήγηση για την ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών για την συγκριτική και υψηλότερη επίδοση των υπηρεσιών της Γ.Γ.Ι.Φ.

εε) Ο εντοπισμός των καλύτερων πρακτικών (best practices) άλλων Υπηρεσιών και η προετοιμασία εφαρμογής τους στις υπηρεσίες της Γ.Γ.Ι.Φ.

ε) Τμήμα Γραμματείας:

αα) Η τήρηση γενικού πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

ββ) Η διακίνηση και διεκπεραίωση της υπηρεσιακής αλληλογραφίας.

γγ) Η αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

δδ) Η επικύρωση και η βεβαίωση της ακρίβειας των αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων εγγράφων ή δικαιολογητικών και του γνήσιου της υπογραφής.

εε) Η τήρηση του αρχείου της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων.

Άρθρο 10
Νομικό Τμήμα

Οι αρμοδιότητες του Νομικού Τμήματος είναι:

α) Η επεξεργασία και τεκμηρίωση των εισηγήσεων της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων, που έχουν στόχο την προώθηση νομοθετικών μέτρων για την προώθηση της ισότητας των δύο φύλων σε όλους τους τομείς έκφρασης της ανθρώπινης προσωπικότητας.

β) Η μελέτη και επεξεργασία των σχεδίων νόμων, που ρυθμίζουν θέματα ισότητας, σε συνεργασία με τους αρμόδιους κυβερνητικούς φορείς.

γ) Η υποστήριξη του νομοπαρασκευαστικού έργου της Γ.Γ.Ι.Φ., σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες.

δ) Η μελέτη της εθνικής, ευρωπαϊκής, διεθνούς νομοθεσίας και η παρακολούθηση της εφαρμογής της, σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο και τις αρμοδιότητες της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων.

ε) Η νομική υποστήριξη των επιμέρους υπηρεσιακών μονάδων της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων.

στ). Η παροχή νομικών συμβουλών σε ερωτήματα Υπηρεσιών και πολιτών, σε θέματα αρμοδιότητας της Γ.Γ.Ι.Φ.

ζ) Η εισήγηση μέτρων στην περίπτωση διαφωνιών, οι οποίες απορρέουν από την εφαρμογή πολιτικών και νόμων, με στόχο την εγγύηση της ισότητας μεταξύ ανδρών και γυναικών.

η) Η συλλογή και κωδικοποίηση διατάξεων σε θέματα ισότητας των Φύλων.

Άρθρο 11
Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

Αρμοδιότητες του Γραφείου Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων είναι:

α) Η οργάνωση συνεδρίων, ημερίδων, συναντήσεων, εκθέσεων και λοιπών εκδηλώσεων, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην οργανικές μονάδες της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων, καθώς και με άλλους φορείς.

β) Η παρακολούθηση, επισήμανση και συλλογή ειδήσεων και δημοσιευμάτων, που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων και η ενημέρωση του Γενικού Γραμματέα και των αρμόδιων οργανικών μονάδων της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων.

γ) Οι επαφές και η συνεργασία με τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (Μ.Μ.Ε.) σχετικά με την πληροφόρηση για τις δραστηριότητες της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων.

δ) Η κάλυψη γεγονότων και εκδηλώσεων της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων.

ε) Η συνεργασία για όλα τα παραπάνω με το Τμήμα Πληροφόρησης της Διεύθυνσης Τεκμηρίωσης και Πληροφόρησης, όπου κρίνεται αναγκαίο.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ

Άρθρο 12
Οργανικές Θέσεις Προσωπικού της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων

1. Ο συνολικός αριθμός των θέσεων του πάσης φύσεως προσωπικού της Γ.Γ.Ι.Φ. ορίζεται σε εκατόν πέντε (105) θέσεις, εκ των οποίων ογδόντα οκτώ (88) είναι θέσεις μόνιμου προσωπικού, δεκατρείς (13) είναι θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και τέσσερεις (4) είναι θέσεις δικηγόρων με έμμισθη εντολή.

2. Οι ανωτέρω θέσεις προέρχονται από την σύσταση εβδομήντα τριών (73) θέσεων και από μεταφορά τριάντα δύο (32) θέσεων από τη Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνηση (Γ.Γ.Δ.Δ. & Η.Δ.) και με αντίστοιχη μείωση των θέσεων της Υπηρεσίας αυτής, κατ΄ εφαρμογήν του άρθρου 9 του ν. 3491/2006 (Φ.Ε.Κ. 207 Α΄/2.10.2006).

Άρθρο 13
Διάκριση θέσεων Προσωπικού

Οι θέσεις του προσωπικού της Γ.Γ.Ι.Φ. διακρίνονται σε:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Θέσεις ογδόντα οκτώ (88):

Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού κατανέμονται κατά κατηγορία και κλάδο ως εξής:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Π.Ε.): Θέσεις σαράντα τέσσερις (44).

α) Κλάδος Π.Ε. Ειδικών σε θέματα ισότητας: Θέσεις είκοσι οκτώ (28)

β) Κλάδος Π.Ε. Συμβουλευτικής: Θέσεις επτά (7)

γ) Κλάδος Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού: Θέσεις πέντε (5)

δ) Κλάδος Π.Ε. Πληροφορικής: Θέσεις δύο (2)

ε) Κλάδος Π.Ε. Βιβλιοθηκονομίας: Θέση δύο (2)

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Τ.Ε.): Θέσεις: δέκα πέντε (15).

α) Κλάδος Τ.Ε. Κοινωνικού: Θέσεις επτά (7)

β) Κλάδος Τ.Ε. Διοικητικού- Λογιστικού: Θέσεις πέντε (5)

γ) Κλάδος Τ.Ε. Πληροφορικής: Θέσεις δύο (2)

δ) Κλάδος Τ.Ε. Βιβλιοθηκονομίας: Θέση μία (1)

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Δ.Ε.): Θέσεις είκοσι τέσσερις (24).

α) Κλάδος Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού: Θέσεις δεκαοκτώ (18)

β) Κλάδος Δ.Ε. Προσωπικού Η/Υ: Θέσεις τρεις (3)

γ) Κλάδος Δ.Ε. Τεχνικών: Θέσεις τρεις (3)

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Υ.Ε.): Θέσεις πέντε (5).

α) Κλάδος Υ.Ε. Επιμελητών: Θέσεις τρεις (3)

β) Κλάδος Υ.Ε. Εργατών: Θέση μία (1)

γ) Κλάδος Υ.Ε. Προσωπικού Καθαριότητας: Θέση μία (1)

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Ι.Δ.Α.Χ.): Θέσεις δέκα τρείς (13).

Οι θέσεις του προσωπικού αυτού διακρίνονται κατά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα, ως ακολούθως:

α) Ειδικό επιστημονικό προσωπικό: Θέσεις δέκα (10).

Η επιστημονική εξειδίκευση των θέσεων του ειδικού επιστημονικού προσωπικού προσδιορίζεται με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων αυτών.

β) Εκπαιδευτική βαθμίδα Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.):

Ειδικότητα: - Υ.Ε. Επιμελητών: Θέση μία (1)
- Υ.Ε. Κλητήρων: Θέση μία (1)
- Υ.Ε. Βοηθητικού Προσωπικού: Θέση μία (1).

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΜΜΙΣΘΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ:

- Δικηγόροι με έμμισθη εντολή: Θέσεις τέσσερις (4)

Άρθρο 14
Προσόντα Διορισμού

1. Ως προσόν διορισμού στον κλάδο Π.Ε. Ειδικών σε θέματα Ισότητας ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής μιας από τις ειδικότητες ή κατευθύνσεις, από αυτές, που περιγράφονται στο άρθρο 4 του π.δ. 50/2001 (Φ.Ε.Κ. 39 Α΄), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει κάθε φορά.

Για τον κλάδο Π.Ε. Ειδικών σε θέματα ισότητας, πέραν του ανωτέρω βασικού τίτλου, απαιτείται και η κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου σε γνωστικό αντικείμενο Ανθρωπιστικών, Κοινωνικών και Νομικών (ειδίκευση σε θέματα Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, Δημοσίου Δικαίου, Ευρωπαϊκού Δικαίου) σπουδών ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.) ή τριετής εμπειρία σε θέματα ισότητας, καθώς και η άριστη γνώση μίας τουλάχιστον ξένης γλώσσας, η οποία θα ορίζεται με την προκήρυξη.

2. Ως προσόν διορισμού στον κλάδο Π.Ε. Συμβουλευτικής ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής μιας από τις ειδικότητες ή κατευθύνσεις, από αυτές, που περιγράφονται στο άρθρο 4 του π.δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύει, ως ακολούθως:

- Νομικής
- Κοινωνιολογίας
- Κοινωνικής Πολιτικής και Κοινωνικής Ανθρωπολογίας
- Ψυχολογίας
- Κοινωνικής Εργασίας.

Επίσης, απαιτείται τουλάχιστον διετής εμπειρία σε θέματα αρμοδιοτήτων των Συμβουλευτικών Κέντρων και η πολύ καλή γνώση τουλάχιστον μιας ξένης γλώσσας, η οποία θα ορίζεται με την προκήρυξη.



3. Ως προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των κλάδων καθώς και πρόσληψης του ειδικού επιστημονικού προσωπικού, που αναφέρονται στο άρθρο 13 ορίζονται τα εκάστοτε προβλεπόμενα από το προσοντολόγιο (π.δ. 50/2001), όπως κάθε φορά ισχύει. Σε περίπτωση που δεν καθορίζονται κλάδοι ή προσόντα διορισμού σε συγκεκριμένους κλάδους, στο π.δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύει, τα προσόντα και οι κλάδοι καθορίζονται με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων.

Άρθρο 15
Προϊστάμενοι
Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Συντονισμού

Ως Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Συντονισμού ορίζεται υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. Ειδικών σε θέματα ισότητας ή Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού.

Άρθρο 16
Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

1. Στις Διευθύνσεις Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Απασχόλησης, Εργασιακών Σχέσεων και Κοινωνικής Πολιτικής, Ευρωπαϊκής Πολιτικής και Διεθνούς Συνεργασίας, προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων Π.Ε. Ειδικών σε θέματα ισότητας και Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού.

2. Στη Διεύθυνση Τεκμηρίωσης και Πληροφόρησης προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων Π.Ε. Ειδικών σε θέματα ισότητας, Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού, Π.Ε. Πληροφορικής, και εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού, Τ.Ε. Πληροφορικής, Τ.Ε. Κοινωνικού.

3. Στη Διεύθυνση Διοικητικού - Οικονομικού και Οργάνωσης προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων Π.Ε. Ειδικών σε θέματα ισότητας, Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού, και εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού και Τ.Ε. Κοινωνικού.

Άρθρο 17
Προϊστάμενοι Τμημάτων

1. Στα Τμήματα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης, Ανάπτυξης και Απασχόλησης της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Απασχόλησης προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων Π.Ε. Ειδικών σε θέματα ισότητας, Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού, και εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού και Τ.Ε. Κοινωνικού.

2. Στα Τμήματα Εργασιακών Σχέσεων και Κοινωνικής Ασφάλισης, Κοινωνικής Προστασίας και Υγείας και Αντιμετώπισης της Βίας λόγω φύλου της Διεύθυνσης Εργασιακών Σχέσεων και Κοινωνικής Πολιτικής προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων Π.Ε. Ειδικών σε θέματα ισότητας, Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού, και εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού και Τ.Ε. Κοινωνικού.

3. Στα Τμήματα Τεκμηρίωσης, Πληροφόρησης της Διεύθυνσης Τεκμηρίωσης και Πληροφόρησης προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων Π.Ε. Ειδικών σε θέματα ισότητας και Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού, Π.Ε. Πληροφορικής, και εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού, Τ.Ε. Πληροφορικής και Τ.Ε. Κοινωνικού.

4. Στα Τμήματα Ευρωπαϊκής Πολιτικής, Διεθνούς Συνεργασίας και Διεθνών Οργανισμών της Διεύθυνσης

Ευρωπαϊκής Πολιτικής και Διεθνούς Συνεργασίας προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων Π.Ε. Ειδικών σε θέματα ισότητας, Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού, και εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού και Τ.Ε. Κοινωνικού.

5. Στο Τμήμα Διοικητικού της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού και Οργάνωσης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων Π.Ε. Ειδικών σε θέματα ισότητας, Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού, και εάν δεν υπάρχει ή δεν επαρκεί Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού, Τ.Ε. Κοινωνικού και εάν δεν υπάρχει ή δεν επαρκεί Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού.

6. Στο Τμήμα Οικονομικού και Διαχείρισης Υλικού της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού και Οργάνωσης προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων Π.Ε. Ειδικών σε θέματα ισότητας, Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού, Π.Ε. Πληροφορικής, και εάν δεν υπάρχει ή δεν επαρκεί Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού και Τ.Ε. Κοινωνικού.

7. Στο Τμήμα Πληροφορικής και Τεχνικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού και Οργάνωσης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. Πληροφορικής και εάν δεν υπάρχει ή δεν επαρκεί Τ.Ε. Πληροφορικής και εάν δεν υπάρχει ή δεν επαρκεί Δ.Ε. Προσωπικού Η/Υ.

8. Στο Τμήμα Ποιότητας και Αποδοτικότητας της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού και Οργάνωσης προΐσταται υπάλληλος των κλάδων Π.Ε. Ειδικών σε θέματα ισότητας, Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού, και εάν δεν υπάρχει ή δεν επαρκεί Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού και Τ.Ε. Κοινωνικού.

9. Στο Τμήμα Γραμματείας της Διεύθυνσης Διοικητικού - Οικονομικού και Οργάνωσης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. Διοικητικού Λογιστικού και εάν δεν υπάρχει ή δεν επαρκεί, Τ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού και εάν δεν υπάρχει ή δεν επαρκεί Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού.

10. Στο Τμήμα της Βιβλιοθήκης της Διεύθυνσης Τεκμηρίωσης και Πληροφόρησης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. Βιβλιοθηκονόμων και εάν δεν υπάρχει ή δεν επαρκεί υπάλληλος του κλάδου Τ.Ε. Βιβλιοθηκονόμων.

11. Στα Συμβουλευτικά Κέντρα της Διεύθυνσης Εργασιακών Σχέσεων και Κοινωνικής Πολιτικής προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου Π.Ε. Συμβουλευτικής και εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν Π.Ε. Ειδικών σε θέματα ισότητας και εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν Τ.Ε. Κοινωνικού, με τεκμηριωμένη επιστημονική γνώση ή πείρα του αντικειμένου του κλάδου Συμβουλευτικής.

12. Στο Νομικό Τμήμα προΐσταται υπάλληλος των κλάδων Π.Ε. Ειδικών σε Θέματα Ισότητας, Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού. Για την επιλογή προϊσταμένου στο συγκεκριμένο τμήμα συνεκτιμάται η κατοχή πτυχίου Νομικής Σχολής.

13. Στο Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων προΐσταται υπάλληλος των κλάδων Π.Ε. Ειδικών σε Θέματα Ισότητας και Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού.

Άρθρο 18
Κατάταξη Υπηρετούντος Προσωπικού

1. Στον κλάδο Π.Ε. Ειδικών σε θέματα ισότητας κατατάσσονται οι υπηρετούντες στους κλάδους Π.Ε. Διοικητικής Οργάνωσης, Π.Ε. Κοινωνικού, Π.Ε. Διοικητικού και Π.Ε. Διοικητικού - Οικονομικού.

Στον κλάδο Π.Ε. Πληροφορικής κατατάσσονται οι υπηρετούντες υπάλληλοι του ομώνυμου κλάδου.

Στον κλάδο Π.Ε. Βιβλιοθηκονομίας κατατάσσονται οι υπηρετούντες υπάλληλοι του ομώνυμου κλάδου.

Στον κλάδο Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού κατατάσσονται οι υπηρετούντες υπάλληλοι των κλάδων Δ.Ε. Διοικητικού - Λογιστικού, Δ.Ε. Διοικητικού.

2. Οι υπηρετούντες με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου μεταφέρονται στην Γ.Γ.Ι.Φ. από την Γ.Γ.Δ.Δ. & Η.Δ. με την ίδια σχέση εργασίας και την ίδια ειδικότητα.

Άρθρο 19
Μεταβατικές Διατάξεις

1. Η έναρξη της διοικητικής και οικονομικής υποστήριξης της Γ.Γ.Ι.Φ. από τη Διεύθυνση Διοικητικού -Οικονομικού και Οργάνωσης πραγματοποιείται το αργότερο εντός τριών (3) ετών από την ισχύ του παρόντος.

Η ίδια ημερομηνία ισχύει και για την εφαρμογή του εδαφίου α΄ της παραγράφου 3 του άρθρου 9 του ν. 3491/2006.

2. Επί μία πενταετία από την έναρξη ισχύος του παρόντος για την κατάληψη θέσεων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων κρίνονται και υπάλληλοι του κλάδου Π.Ε. Διοικητικής Οργάνωσης της

Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Εσωτερικών.

Άρθρο 20
Καταργούμενες Διατάξεις

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος καταργούνται οι ρυθμίσεις του π.δ. 320/1988 (Φ.Ε.Κ. 149 Α΄), που αφορούν στη Γενική Γραμματεία Ισότητας των Φύλων και ειδικότερα τα άρθρα 22 έως και 27, η παρ. 7 του άρθρου 33, η παρ. 5 του άρθρου 34 και η παρ. 8 του άρθρου 35. Καταργείται επίσης κάθε άλλη ρύθμιση που έρχεται σε αντίθεση με τις διατάξεις του παρόντος.

Άρθρο 21
Παράρτημα Σύνθεσης Υπηρεσιακών Μονάδων

Προσαρτάται και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα του παρόντος διατάγματος Παράρτημα Σύνθεσης Υπηρεσιακών Μονάδων στο οποίο απεικονίζεται η κατανομή των θέσεων προσωπικού της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων.

Παράρτημα σύνθεσης υπηρεσιακών μονάδων σε θέσεις προσωπικού.

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ	Π.Ε. Ειδικών σε Θέματα Ισότητας	Π.Ε. Συμβουλευτικής	Π.Ε. Διοικητικού-Οικονομικού	Π.Ε. Πληροφορικής	Π.Ε. Βιβλιοθηκονομίας	Τ.Ε. Κοινωνικού	Τ.Ε. Διοικητικού-Λογιστικού	Τ.Ε. Πληροφορικής
Μονάδες Υπαγόμενες στο Γεν. Γραμματέα: Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας & Δημοσίων Σχέσεων	1							
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ:	1							
Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ:	1							
Τμήμα Προγραμματισμού & Ανάπτυξης	2							
Τμήμα Εκπαίδευσης & Κατάρτισης	2							
Τμήμα Απασχόλησης	2							
Δ/ΝΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ:	1							
Τμήμα Εργασιακών Σχέσεων & Κοινωνικής Ασφάλισης	2					2		
Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας & Υγείας	2					3		
Τμήμα Αντιμετώπισης της Βίας λόγω Φύλου	1					2		
Συμβουλευτικά Κέντρα		7						
Δ/ΝΣΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ:	1							
Τμήμα Τεκμηρίωσης	1							
Τμήμα Πληροφόρησης	1							
Τμήμα Βιβλιοθήκης					2			
Δ/ΝΣΗ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ & ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ:	1							
Τμήμα Ευρωπαϊκής Πολιτικής	2							
Τμήμα Διεθνούς Συνεργασίας & Διεθνών Οργανισμών	2							
Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ & ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ:	1							
Τμήμα Διοικητικού	1		2				2	
Τμήμα Οικονομικού & Διαχείρισης Υλικού	1		2				2	
Τμήμα Πληροφορικής & Τεχνικής Υποστήριξης				2				2
Τμήμα Ποιότητας & Αποδοτικότητας	1		1					
Τμήμα Γραμματείας							1	
ΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ	1							
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟ	28	7	5	2	2	7	5	2

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ	Τ.Ε. Βιβλιο-θη-κονομί-ας	Δ.Ε. Διοικητι-κού-Λογιστι-κού	Δ.Ε. Προσω-πικού Η/Υ	Δ.Ε. Τεχνι-κών	Υ.Ε. Επιμε-λητών	Υ.Ε. Εργα-τών	Υ.Ε. Προσω-πικού Καθαρι-ότητας	Ι.Δ.Α.Χ. Ειδικό Επιστη-μονικό Προ-σωπικό
Μονάδες Υπαγόμενες στο Γεν. Γραμματέα: Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας & Δημοσίων Σχέσεων								
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ:								
Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ:								2
Τμήμα Προγραμματισμού & Ανάπτυξης		1						
Τμήμα Εκπαίδευσης & Κατάρτισης		1						
Τμήμα Απασχόλησης		1						
Δ/ΝΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ:								2
Τμήμα Εργασιακών Σχέσεων & Κοινωνικής Ασφάλισης		1						
Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας & Υγείας		1						
Τμήμα Αντιμετώπισης κατά Βίας λόγω Φύλου		1						
Συμβουλευτικά Κέντρα		2						
Δ/ΝΣΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ & ΠΛΗΡΟ-ΦΟΡΗΣΗΣ:								2
Τμήμα Τεκμηρίωσης		1						
Τμήμα Πληροφόρησης		1						
Τμήμα Βιβλιοθήκης	1	1						
Δ/ΝΣΗ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ & ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ:								2
Τμήμα Ευρωπαϊκής Πολιτικής								
Τμήμα Διεθνούς Συνεργασίας & Διεθνών Οργανισμών								
Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟ-ΜΙΚΟΥ & ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ:								2
Τμήμα Διοικητικού		2						
Τμήμα Οικονομικού & Διαχείρισης Υλικού		2						
Τμήμα Πληροφορικής & Τεχνικής Υποστήριξης			3	3				
Τμήμα Ποιότητας & Αποδοτικότητας								
Τμήμα Γραμματείας		3			3	1	1	
ΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ								
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟ	1	18	3	3	3	1	1	10

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ	Ι.Δ.Α.Χ. Υ.Ε. Επιμελητών	Ι.Δ.Α.Χ. Υ.Ε. Κλητήρων	Ι.Δ.Α.Χ. Βοηθητικού Προσωπικού	Προσωπικό με Σχέση Έμμισθης Εντολής: Δικηγόροι		ΤΕΛΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΜΟΝΑΔΑ
Μονάδες Υπαγόμενες στο Γεν. Γραμματέα: Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας & Δημοσίων Σχέσεων						1
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ:						1
Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ:						3
Τμήμα Προγραμματισμού & Ανάπτυξης						3
Τμήμα Εκπαίδευσης & Κατάρτισης						3
Τμήμα Απασχόλησης						3
Δ/ΝΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ:						3
Τμήμα Εργασιακών Σχέσεων & Κοινωνικής Ασφάλισης						5
Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας & Υγείας						6
Τμήμα Αντιμετώπισης της Βίας λόγω Φύλου						4
Συμβουλευτικά Κέντρα						9
Δ/ΝΣΗ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ:						3
Τμήμα Τεκμηρίωσης						2
Τμήμα Πληροφόρησης						2
Τμήμα Βιβλιοθήκης						4
Δ/ΝΣΗ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ & ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ:						3
Τμήμα Ευρωπαϊκής Πολιτικής						2
Τμήμα Διεθνούς Συνεργασίας & Διεθνών Οργανισμών						2
Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ & ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ:						3
Τμήμα Διοικητικού						7
Τμήμα Οικονομικού & Διαχείρισης Υλικού						7
Τμήμα Πληροφορικής & Τεχνικής Υποστήριξης						10
Τμήμα Ποιότητας & Αποδοτικότητας						2
Τμήμα Γραμματείας	1	1	1			12
ΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ				4		5
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟ	1	1	1	4		105

Άρθρο 22
Έναρξη Ισχύος

Η ισχύς του παρόντος διατάγματος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
Στον Υπουργό Εσωτερικών, αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 30 Ιανουαρίου 2008

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΑΡΟΛΟΣ ΓΡ. ΠΑΠΟΥΛΙΑΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
ΠΡΟΚΟΠΙΟΣ ΠΑΥΛΟΠΟΥΛΟΣ

ΥΦΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΛΕΓΚΑΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr